शालेय शिक्षण व क्रीडा विभागाच्या मंत्रालय व क्षेत्रीय स्तरावर निर्माण होणारी व ज्यात शासन प्रतिवादी आहे, अशा सर्व न्यायालयीन प्रकरणात कार्यवाही करण्यासाठी मार्गदर्शक सूचना.

महाराष्ट्र शासन
शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग,
शासन परिपत्रक क्रमांक- न्यायाप्र-२९१६/प्र. क्र. १९/प्रशा-२,
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय विस्तार भवन, मुंबई -४०० ०३२
दिनांक:- ०४ जानेवारी, २०१८

वाचा:- शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, शासन परिपत्रक क्र. न्यायाप्र-२०१७/(१६५/१७)/एसडी-६, दिनांक २३ ऑगस्ट, २०१७

प्रस्तावना:-

वर नमूद दिनांक २३ ऑगस्ट, २०१७ च्या शासन परिपत्रकाव्दारे न्यायालयीन प्रकरणे हाताळण्याबाबत सूचना निर्गमित करण्यात आलेल्या आहेत. सदर सूचनांव्यतिरिक्त आणखी काही सूचना सविस्तरपणे देणे आवश्यक असल्याने या परिपत्रकाव्दारे पुढीलप्रमाणे सूचना/निदेश देण्यात येत आहेत.

परिपत्रक:-

शालेय शिक्षण व क्रीडा विभागाच्या अधिपत्याखाली अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक आणि विभागाच्या इतर काही तांत्रिक बाबी संदर्भात कामगार न्यायालये, औद्योगिक न्यायालये, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई, औरंगाबाद आणि नागपूर आणि उच्च न्यायालय, मुंबई, औरंगाबाद आणि नागपूर व सर्वोच्च न्यायालयामध्ये प्रकरणे दाखल होत असतात. बहुतांशी प्रकरणांमध्ये अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/ सचिव, शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग हे प्रतिवादी असतात व त्यानंतर प्रकरण परत्वे, आयुक्त (शिक्षण), शिक्षण संचालक, शिक्षण उपसंचालक व अन्य कार्यालयीन प्रमुख यांना शासनाच्यावतीने प्रतिवादी करण्यात येतात.

२. न्यायालयात प्रकरण दाखल झाल्यानंतर व त्याची नोटीस अर्जदाराकडून/तक्रारदाराकडून प्राप्त झाल्यानंतर त्यावर तातडीने कार्यवाही करणे आवश्यक असते. न्यायालयीन प्रकरणाबाबत योग्य ती संवेदनशिलता (sensitivity), तत्परता (promptness) आणि सावधानता (alertness) क्षेत्रिय कार्यालयाकडून अपेक्षित आहे. त्यासाठी आपला भाव (Response) बदलणे ही लोकशाही प्रक्रियेतील महत्वाची बाब आहे. त्यासाठी कार्यालयीन कामाकाजासोबत न्यायालयीन प्रकरण हे आपल्या कामाचा अविभाज्य भाग समजून न्यायालयीन प्रकरणास प्रथम प्राधान्य देणे आवश्यक आहे.

३. न्यायालयीन प्रकरणात आवश्यक त्या कालमर्यादेत प्रतिज्ञापत्र दाखल होत नाहीत, असा सर्वसाधारणपणे अनुभव आहे. तसेच सरकारी वकिलांना प्रकरणाचे योग्य ते ब्रिफिंग आणि माहिती संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांच्याकडून योग्य वेळी दिली जात नाही. सरकारी वकिलाकडे पाठपुरावा करून सुनावणीच्यावेळी जबाबदार अधिकाऱ्याने प्रत्यक्ष हजर राहून आवश्यक ती माहिती देणे अपेक्षित आहे. त्याचबरोबर संबंधित सरकारी वकिलांना अपुरी माहिती दिल्याने व प्रकरणात शपथपत्र विहित कालावधीत सादर न केल्याने शासनाची बाजू प्रभावीपणे न्यायालयासमोर मांडली जात नाही. काही वेळा संधी देवूनही, विभागाचे अधिकारी न्यायालयात हजर नसल्याने किंवा सरकारी वकिल काही कारणास्तव हजर न राहिल्याने मा. न्यायालयास एकतर्फी निकाल देण्याशिवाय पर्याय नसतो. त्याची माहिती वेळीच अर्जदाराकडून संबंधित कार्यालयास आणि शासनास दिली जात नाही. काही प्रकरणात अशा कार्यपध्दतीमुळे व दुर्लक्ष झाल्याने न्यायालयाचे निर्णय शासनाच्या विरोधात जातात.

४. शासनाची बाजू याचिकेतील/मूळ अर्जातील सर्व मुद्दयांचा विचार करून न्यायालयामध्ये प्रतिज्ञापत्राव्दारे वस्तुस्थितीदर्शक, खुलासेवार आणि भक्कमपणे मांडल्यास त्याचा विचार निश्चितच मा. न्यायालय करते. त्यामुळे शासनाकडून किंवा क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांकडून दाखल होणारे प्रतिज्ञापत्र शासनाचे अधिनियम, नियम, ध्येय धोरणे आणि आदेश यांचा सर्वंकष विचार होऊन जास्तीतजास्त परिपूर्ण असणे आवश्यक आहे. प्रकरणाशी संबंधित सरकारी वकिलांचा, तज्ञ व्यक्तींचा किंवा विधी अधिकाऱ्याचा सल्ला घेणे आवश्यक असते. जेणेकरून प्रतिज्ञापत्रामध्ये त्रुटी राहणार नाहीत आणि शासनाचा निधी वैयक्तिक लाभासाठी खर्च होणार नाही, याची काळजी घेणे आवश्यक आहे.

५. त्याचप्रमाणे न्यायालयीन प्रकरणात कनिष्ठ न्यायालयाच्या निकालाविरूध्द सरकारी वकिलांचे व प्रशासकीय विभागामार्फत विधी व न्याय विभाग आणि आवश्यक त्या ठिकाणी वित्त व सामान्य प्रशासन विभागाचे मत घेऊन वरिष्ठ न्यायालयात विहीत मुदतीत अपील केले जात नाही. अपील विहीत वेळेत न केल्याने वरिष्ठ न्यायालयात विलंबाच्या कारणास्तव ते अपील फेटाळले जाते. बऱ्याच प्रकरणात मा. न्यायालयाचे आदेश होऊन देखील निर्णयाची प्रत वेळेवर न मिळाल्याने अंमलबजावणी होत नाही. त्यामुळे विभागाचे सचिव आणि इतर वरिष्ठ अधिकारी यांना अवमान याचिकेस सामोरे जावे लागते. काही प्रकरणांत वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना न्यायालयात उपस्थित राहण्याचे किंवा दंडनिय रक्कम (penalty) अथवा दाव्याचा खर्च (cost) द्यावा लागतो. त्यामुळे मा. न्यायालयात विभागाची प्रतिमा मलीन होते. हे टाळण्यासाठी आपण सर्वांनी खबरदारी घेणे हितकारक ठरेल. शासन नेहमी आदर्श पक्षकाराच्या (Model litigant) भूमिकेत असले पाहिजे.

६. उपरोक्त बाबी विचारात घेता न्यायालयीन प्रकरणे अतिशय गांभीर्याने हाताळण्याबाबत

आणि विभागाची प्रतिमा उच्चतम ठेवण्याच्या दृष्टीने विभागांतर्गत व विभागाच्या अधिपत्याखालील अधिकारी/ कर्मचारी व विधी अधिकारी यांना या परिपत्रकाव्दारे खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्याबाबत सूचना देण्यात येत आहेत.

(क) मा. न्यायालयाकडून याचिका किंवा दाव्याची प्रत विभागास अथवा कार्यालयास प्राप्त होताच किंवा सूचना प्राप्त झाल्याबरोबर, संबंधितांकडून सदर प्रकरणाबाबत काय कार्यवाही करावी, याबाबतचा आराखडा/ नियोजन वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या सल्लामसलतीने तयार करावा. जर प्रकरण निम्नस्तरावर प्राप्त झाले तर त्याची माहिती तात्काळ वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना अवगत करावी. प्रकरण संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांनी स्वत:कडे कार्यवाहीविना अधिक काळ ठेऊ नये. सरकारी वकिलांच्या पत्राला, फोनला, ई-मेलला आणि प्रत्येक संदेशाला तात्काळ प्रतिसाद द्यावा.

(ख) जर शासन आणि इतर कार्यालये हे प्रतिवादी असतील तर त्यांना प्राप्त न्यायालयीन प्रकरणांची माहिती तात्काळ दूरध्वनी, ई-मेल, फॅक्स आणि पत्राव्दारे देण्यात यावी. न्यायालयीन प्रकरणाची प्रत अर्जदाराने सरकारी वकिल/ सादरकर्ता अधिकारी, मॅट यांच्याकडे सादर केल्यास, ज्या कार्यालयास ती प्रत मिळेल त्यांनी ती प्रतिवादी ज्या कार्यालयाशी संबंधित आहे, त्या कार्यालयास तातडीने पोच करावी. प्रति कमी असल्यास त्याच्या छायांकित प्रति काढून त्या संबंधित प्रतिवादींना पाठवाव्यात. हा कालावधी आठ (८) दिवसांपेक्षा जास्त असू नये.

(ग) विचाराधीन न्यायालयीन प्रकरणात जर शासन अथवा शासनाच्या वतीने विभागाच्या सचिवांना प्रतिवादी केले असेल अशा प्रकरणी ज्या प्राधिकरणास शासनाच्या वतीने प्रतिज्ञापत्र दाखल करण्यास प्राधिकृत केले असेल त्याच प्राधिकरणाने शासनाच्या वतीने शपथपत्र दाखल करावे. याचिकेत किंवा दाव्यात शासन प्रतिवादी असेल तर, शासनाची मान्यता घेतल्याशिवाय प्रतिज्ञापत्र दाखल करू नये. ज्या न्यायालयीन प्रकरणात शासन अथवा सचिवांना प्रतिवादी केले नसेल तसेच प्रकरण धोरणात्मक बाबीशी संबंधित असल्यास आयुक्त (शिक्षण)/संचालक स्तरावरून परिच्छेदनिहाय अभिप्रायास मान्यता देण्यात यावी. प्रकरणाचे गांभीर्य विचारात घेऊन व जी प्रकरणे आर्थिक बाबीशी संबंधित असतात, अशी प्रकरणे आयुक्त (शिक्षण)/संचालक यांनी विभागाच्या सचिवांशी सल्लामसलत करुन लेखी निर्णय प्राप्त करुन आवश्यक ती कार्यवाही तातडीने करावी. न्यायालयीन प्रकरणात अर्जदाराने उपस्थित केलेल्या प्रत्येक मुद्दयाची दखल घेवून, त्यावरील अभिप्राय मुद्देनिहाय इंग्रजीत तयार करावेत. अभिप्रायाच्या मसुदयात संबंधित विषयांबाबत शासनाचे अधिनियम, नियम, शासन निर्णय/ परिपत्रके यातील तरतुदी सेवाविषयक प्रकरण असल्यास महाराष्ट्र नागरी सेवेशी संबंधित विविध नियम यांचा उहापोह त्यामध्ये असावा. त्यास वरिष्ठ अधिकाऱ्यांची मान्यता घ्यावी आणि नंतर संबंधित सरकारी वकिलांकडे ते

परिच्छेदनिहाय अभिप्राय पाठविण्यात यावेत. परिच्छेदनिहाय अभिप्राय हे प्रतिज्ञापत्र तयार करण्याच्या दृष्टीने पाया (Foundation) असतो याची जाणीव ठेवून अत्यंत काळजीपूर्वक तयार करावेत. नेमकी काय तक्रार आहे हे बारकाईने व अचूकपणे समजून घेवून अभिप्राय तयार करावेत. परिच्छेदनिहाय अभिप्राय प्राप्त झाल्याची पोच संबंधित सरकारी वकिलांच्या कार्यालयाकडून घेण्यात यावी.

(घ) परिच्छेदनिहाय अभिप्राय सरकारी वकिलांना अथवा सादरकर्ता अधिकारी यांच्याकडे पाठविल्यानंतर त्यांच्याबरोबर चर्चेसाठी वेळ घ्यावा. प्रकरणांची इत्यंभूत माहिती मूळ रेकॉर्डसह तपासून सरकारी वकिलांना द्यावी. त्यांच्या सल्ल्यानुसार प्रतिज्ञापत्राचा मसुदा तयार करण्यात यावा. त्यानंतर तो वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना दाखवून अंतिम करावा. न्यायालयामध्ये प्रतिज्ञापत्र न्यायालयीन प्रकरण प्राप्त झाल्यापासून ४ आठवडयांच्या आत (१ महिन्याच्या आत) किंवा न्यायालयाने घालून दिलेल्या मुदतीत दाखल होईल याची दक्षता घ्यावी. ज्या कार्यालयाने आदेश पारित केले असतील, त्यांना त्या प्रकरणाची संपूर्ण माहिती असल्याने प्रतिज्ञापत्र दाखल करण्यास उशिर होणे, हे समर्थनीय नाही. केवळ इच्छाशक्ती, जिज्ञासा वृत्ती आणि समर्पित भावनेने काम करण्याची तयारी असल्यास अशा प्रकरणी विलंब होणार नाही.

(च) एखाद्या विशिष्ट प्रकरणात न्यायालयाने प्रतिज्ञापत्र दाखल करण्यास तारीख दिली असल्यास, त्या तारखेच्या आत प्रतिज्ञापत्र दाखल होईल याबाबत दक्षता घ्यावी. जर प्रतिज्ञापत्र विहित मुदतीत दाखल करणे अडचणीचे असेल तर, त्याबाबतची संयुक्तिक कारणे नमूद करून, सरकारी वकिलांमार्फत मा. न्यायालयाकडून मुदतवाढ घ्यावी. त्यासाठी योग्य तो अर्ज सरकारी वकिलांच्या सल्ल्याने व सक्षम अधिकाऱ्याच्या सहीने न्यायालयापुढे सादर करावा. सदर प्रकरणी न्यायालयाने दिलेल्या मुदतीमध्ये प्रतिज्ञापत्र दाखल करण्याची कटाक्षाने कार्यवाही करावी. शपथपत्र शक्यतो वरिष्ठ अधिकाऱ्याने दाखल करावे. कनिष्ठ अधिकाऱ्यांना हे काम अगदी अपवादात्मक परिस्थिती वगळता सोपवू नये. असे केल्यास शासनाची विश्वासार्हता व गुणवत्ता वाढण्यास मदत होवू शकेल. प्रतिज्ञापत्रामधील भाषा नम्र असावी आणि उत्तरामध्ये जास्तीत जास्त स्पष्टता असावी.

(छ) जर प्रकरण शासनाच्या प्रशासकीय विभागाच्या आदेशासंदर्भात संबंधित असेल तर प्रतिज्ञापत्राचा मसुदा सरकारी वकिलांकडे पाठविण्यापूर्वी त्यास शासनाची मान्यता घ्यावी. शासनाच्या धोरणविषयक बाबी, आर्थिक मर्यादा, अशाच प्रकारचा निर्णय अन्य प्रकरणात झाला असल्यास त्याचा संदर्भ, शासन निर्णय/ परिपत्रके आणि अधिसूचना यामधील महत्वाच्या बाबी आणि जर प्रकरण मा. न्यायालयाने मान्य केले तर त्याचे होणारे दूरगामी परिणाम इत्यादी आणि अन्य बाबी यांचा देखील परामर्श प्रतिज्ञापत्रामध्ये घेण्यात यावा. प्रतिज्ञापत्र अपुऱ्या माहितीवर व

सर्व मुद्दयांचा विचार न करता सादर करू नये. ज्यासाठी न्यायालयीन प्रकरण उपस्थित झाले आहे, त्यातील सर्व मुद्दयांचा समावेश असलेले परिपूर्ण प्रतिज्ञापत्र असावे.

(ज) बऱ्याचशा प्रकरणात मा. न्यायालयाने दिलेल्या निर्णयामध्ये आर्थिक भाराचा समावेश असल्याने अशा प्रकरणात सामान्य प्रशासन विभाग, वित्त विभाग आणि इतर सर्व संबंधित विभागांशी विचारविनिमय करावा लागतो. काही प्रकरणे मुख्य सचिव किंवा अपर मुख्य सचिव (सेवा), सामान्य प्रशासन विभाग यांच्या अध्यक्षतेखालील समितीमार्फत, ज्यामध्ये वित्त व विधी व न्याय विभागाचे सचिव असतात, अशा समितीकडून मान्य करून घ्यावी लागतात. त्यामुळे परस्पर अशा प्रकरणात कोणतेही दायित्व (commitment) क्षेत्रिय कार्यालयांनी शासनाशी सल्लामसलत केल्याशिवाय स्वीकारू नये. सदर बाब सरकारी वकिलाव्दारे योग्य तो न्यायालयीन अर्ज करून नम्रपणे मा. न्यायालयाच्या निदर्शनास आणावी. न्यायनिर्णयाची अंमलबजावणी करण्यासाठी आवश्यक ती मुदतवाढ मा. न्यायालयाकडून मागून घ्यावी. मा. न्यायालयाने दिलेल्या मुदतीत प्रकरण मा. न्यायालयासमोर जाईल त्या दृष्टीने आवश्यक ती सर्व कार्यवाही करण्याबाबत दक्षता घ्यावी.

(झ) कोणत्याही प्रकरणात मा. न्यायालयाने निकाल शासनाच्या विरूध्द दिल्यास त्याची अंमलबजावणी करण्यापूर्वी त्या प्रकरणाचे इतर बाबींवर होणारे दिर्घकालीन परिणाम, शासनावरील आर्थिक भार आणि इतर सेवा विषयक बाबींसंबंधात भविष्यात उपस्थित होणाऱ्या अडचणी यांचा विचार करणे अगत्याचे असते. संबंधित निकालाविरूध्द वरिष्ठ न्यायालयात अपील करणे आवश्यक आहे किंवा कसे या संदर्भात कार्यवाही करणे बंधनकारक आहे.

(ट) एखाद्या न्यायालयीन निर्णयाविरुध्द अपील अथवा निर्णयाचे पुनर्विलोकन करावयाचे झाल्यास, अशा निकालाविरूध्द अपील करण्यास्तव महाराष्ट्र लॉ ऑफिसर्स रूल्स, १९८४ मधील नियम ५७(१) मधील कार्यप्रणालीचा अवलंब करावा लागतो. त्यानुसार संबंधित सरकारी वकिलाचे मत तातडीने मिळवावे. निकाल मिळताच अशी कार्यवाही ८ दिवसांच्या आत प्राधान्याने करावी. सरकारी वकिलाचे मत मिळताच आपला स्वयंस्पष्ट व सविस्तर प्रस्ताव शासनाच्या प्रशासकीय विभागामार्फत विधी व न्याय विभागाकडे सादर करण्यासाठी पाठवावा. त्या प्रस्तावामध्ये न्यायालयीन निकालातील विशिष्ट मुद्दे व त्यावर क्षेत्रिय कार्यालयाचे मते आणि सरकारी वकिलांचे अभिप्राय यांचा समावेश असावा. शासनाचे धोरण, शासन निर्णय/ परिपत्रके यामधील तरतुदींचा योग्य प्रकारे अर्थ लावणे (interpretation) याचा देखील उहापोह करावा.

(ठ) औरंगाबाद आणि नागपूर येथील मा. न्यायाधिकरण आणि मा. उच्च न्यायालय यांनी दिलेल्या निर्णयाविरूध्द अपील करावयाचे असल्यास प्रकरण सह सचिव, विधी व न्याय विभाग, औरंगाबाद/नागपूर या कार्यालयास पाठविणे आवश्यक असते. अशी प्रकरणे मंत्रालयीन विधी व

न्याय विभागात स्वीकारली जात नाहीत. त्यामुळे कालापव्यय टाळण्यासाठी संबंधित धारिका विहित कालमर्यादेत औरंगाबाद/नागपूर येथील विधी व न्याय विभागाच्या कार्यालयात पोच करण्यासाठी खास दूताची (Special Messenger) व्यवस्था करावी. मंत्रालयामध्ये सदर प्रकरणावर सचिवांची मान्यता मिळण्यासाठी संबंधित कार्यासनाकडे पाठपुरावा ठेवावा. शासनास आवश्यक असलेली माहिती तातडीने पुरविली जाईल याबाबत दक्षता घ्यावी. अशीच कार्यपध्दती मा. न्यायाधिकरण आणि मा. उच्च न्यायालय, मुंबई, नागपूर आणि औरंगाबाद यांनी दिलेल्या निकालासंदर्भात अपील करण्यापूर्वी विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय यांची सहमती घेण्यासंदर्भात अवलंबवावी. जर सह सचिव, विधी व न्याय विभाग, औरंगाबाद/नागपूर यांच्या मताशी सहमत होणे अडचणीचे वाटत असल्यास, प्रकरण प्रधान सचिव, विधी व न्याय विभाग यांच्या विधीविषयक सल्ल्यासाठी मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागामार्फत पाठविण्यात यावा. अशाच प्रकरणांचा संबंधित कार्यालयांनी पाठपुरावा करावा.

(ड) वरीलप्रमाणे कार्यवाही करून अपील करण्याचा निर्णय झाल्यास रिट अर्ज/ पुनर्विलोकन अर्ज/ एस. एल. पी. दाखल करून खालच्या कोर्टाच्या निर्णयास तातडीने **स्थगिती (stay) किंवा जैसे थे परिस्थिती (status-quo)** मिळविण्यासाठी प्रयत्न व्हावा. सरकारी वकिल/ सादरकर्ता अधिकारी यांच्याबरोबर यासंदर्भात सातत्याने संपर्क ठेवावा. कनिष्ठ न्यायालयाच्या निर्णयाच्या अंमलबजावणीची तारीख संपताच अर्जदार अवमान याचिका दाखल करून अंमलबजावणीसाठी आग्रह धरत असतो. जर स्थगिती मिळण्यास काही कालावधी लागणार असेल तर, कनिष्ठ न्यायालयामध्ये योग्य तो अर्ज करून वस्तुस्थिती नमूद करावी आणि मा. न्यायालयाकडून अंमलबजावणीसाठी वेळ घ्यावा. सदर वेळ काही कारणामुळे संपल्यास पुन्हा अर्ज करून मा. न्यायालयाकडून वेळ वाढवून घ्यावी. यासंदर्भात विधीतज्ञ/ विधी अधिकारी/ सल्लागार/ सरकारी वकिल यांची मदत घ्यावी.

(ढ) मा. न्यायालयीन निर्णयाची अंमलबजावणी विहित मुदतीत न केल्याने अवमान याचिका दाखल केल्या जातात. प्रकरणामध्ये जरी क्षेत्रिय स्तरावर प्रतिज्ञापत्र दाखल झाले असले तरी, शेवटी अवमान याचिका विभागाच्या सचिवांच्या विरूध्द केली जाते. बऱ्याच वेळा घाईघाईत अशा अवमान याचिका प्रकरणांची माहिती मंत्रालयात दिली जाते. त्यामुळे विहित कालमर्यादेत कार्यवाही न झाल्याने सचिवांना अडचणीच्या परिस्थितीस सामोरे जावे लागते.

(ण) अवमान याचिकेसंदर्भातील संभाव्य परिस्थिती टाळण्यासाठी अवमान याचिका/ फौजदारी अवमान याचिका (Criminal Contempt) निर्माण होणार नाहीत, याबाबत क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांनी वेळीच दक्षता घेणे गरजेचे आहे. मा.हन्यायालयाच्या निर्णयासंदर्भात वर नमूद केल्याप्रमाणे आवश्यक ती कार्यवाही वेळीच केल्यास अशा घटना आपणास टाळणे शक्य होईल.

एखाद्या प्रकरणी मा. न्यायालयाने अथवा मा. न्यायाधिकरणाने दिलेल्या आदेशाची अंमलबजावणी विहित वेळेत झाली नाही तर संबंधित याचिकाकर्ता अथवा अर्जदार यांच्याकडून अवमान याचिका दाखल करण्यापूर्वी वैयक्तिक नोटीस बजाविण्यात येते. सदर नोटीस ज्यांच्या नावे दिलेली असेल, त्या अधिकाऱ्यांना अथवा सचिवांना ती तातडीने निदर्शनास आणून देण्याबाबत सर्वांनी दक्षता घ्यावी. तसेच सदर अवमान नोटिशीस सद्य:स्थिती कळवून तातडीने उत्तर द्यावे. अवमान याचिकेबाबत सचिवांचे प्रतिज्ञापत्र तातडीने न्यायालयास सादर करण्यासाठी अवमान याचिकेतील प्रत्येक मुद्दयावर क्षेत्रिय कार्यालयाचे मत इंग्रजीमध्ये तयार करून ते शासनाच्या मान्यतेसाठी पाठवावे. त्याचवेळी त्याची प्रत स्वतंत्रपणे सरकारी वकिलांना पाठवावी. तसेच सरकारी वकिलांना त्यासंदर्भातील कालमर्यादा आणि गांभीर्य याची माहिती द्यावी. शासनाची मान्यता मिळताच सरकारी वकिलांच्या सल्ल्यांप्रमाणे प्रतिज्ञापत्र दाखल करण्याबाबत उचित कार्यवाही करावी. प्रकरणाचा निपटारा होईपर्यंत जबाबदार अधिकाऱ्याची नेमणूक करावी. सदर अधिकाऱ्याने सरकारी वकिलांशी सातत्याने संपर्क ठेऊन प्रकरणाचा निकाल लागेपर्यंत त्याचे संनियंत्रण (Monitoring) करावे. आदेश पालनात आपली चूक असल्यास किंवा काही अपरिहार्य परिस्थिती आदेशाचे पालन होऊ शकले नसल्यास, त्याबाबतीत न्यायालयासमोर माफी मागताना आपला प्रामाणिकपणा व सच्चेपणा प्रतिबिंबीत होईल, अशारितीने प्रतिज्ञापत्राची भाषा असणे आवश्यक आहे.

(त) न्यायनिर्णय अर्जदाराच्या बाजूने असल्यास त्याची अंमलबजावणी करण्यासाठी अर्जदार हा विविध माध्यमांतून प्रयत्न करत असतो. काही वेळा अर्जदार अंमलबजावणीसाठी न्यायालयाने दिलेली तारीख उलटून जाईपर्यंत त्याची माहिती किंवा अर्ज संबंधित कार्यालयास देत नाहीत. त्यामुळे काही वेळेला संबंधित कार्यालय आणि वरिष्ठ कार्यालय यासंदर्भात अनभिज्ञ राहतात. अंमलबजावणीची तारीख संपताच अर्जदाराकडून अवमान याचिका दाखल होते. मग सर्वांचीच धावपळ होते आणि घाईगर्दीत नीट कार्यवाही होत नाही. अंतिमत: न्यायनिर्णयाची अंमलबजावणी करण्याची कालमर्यादा पाहता शासनाला काही वेळेला अर्जदारास आर्थिक भरपाई देवून अंमलबजावणी करावी लागते.

(थ) प्रत्येक कार्यालयाने न्यायालयीन प्रकरणांबाबत स्वतंत्रपणे नोंदवही ठेवावी. तसेच संगणकावर देखील त्यासंदर्भातील स्वतंत्र प्रपत्रात नोंदी ठेवाव्यात. सदर नोंदी वेळोवेळी अद्ययावत केल्या जातील, यासंदर्भात वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी लक्ष पुरवावे. वेळोवेळी वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी याबाबत तपासणी करून आपल्या हाताखालील अधिकारी कर्मचाऱ्यांना मार्गदर्शन करावे. सदर नोंदीमध्ये न्यायालयीन प्रकरण कधी सुरू झाले, प्रतिज्ञापत्र दाखल झाले किंवा नाही, सुनावणीच्या तारखा, प्रत्येक सुनावणीला झालेले आदेश आणि अंतिम आदेश त्याचबरोबर प्रकरण

प्रलंबित असल्यास त्याची कारणे इत्यादी माहिती या नोंदीमध्ये समाविष्ट असावी. कार्यालय/ प्रादेशिक विभाग प्रमुख यांनी या नोंदवहीची दर ८ दिवसांनी तपासणी करावी व आपल्या सूचना नोंदवाव्यात. दरवेळी यामध्ये काही सुधारणा होतील आणि नवीन चांगल्या बाबी घडतील याद्दष्टीने प्रयत्न व्हावा.

(द) प्रत्येक कार्यालयामध्ये न्यायालयीन प्रकरण हाताळण्यासाठी ज्या अधिकारी/ कर्मचाऱ्यास कायदेविषयक पुरेसे ज्ञान आहे, त्याची समन्वय अधिकारी (Coordination Officer) म्हणून नेमणूक करावी. त्याचबरोबर ज्या विषयाशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरण निर्माण झाले आहे, त्या अधिकारी/ कर्मचारी यांची देखील त्या प्रकरणापुरती समन्वय अधिकारी म्हणून नेमणूक करावी. सदर प्रकरण अंतिम स्तरावर येईपर्यंत संबंधित अधिकाऱ्याने ते काम पहावे. दरम्यानच्या काळात त्या अधिकारी/ कर्मचारी यांची बदली झाल्यास त्यांनी इतरांना कार्यभार हस्तांतर करताना अशा न्यायालयीन प्रकरणांचा जाणीवपूर्वक उल्लेख कार्यभार हस्तांतर विषयामध्ये करावा. नव्याने कार्यभार स्वीकारणाऱ्या अधिकारी/ कर्मचारी यांनी यासंदर्भात खास नोंद आपल्या वैयक्तिक दैनंदिनीमध्ये घ्यावी. अधिकाऱ्यांनी, मी आताच चार्ज घेतला आहे, प्रकरणाची पूर्ण माहिती नाही अशा सबबी कृपया टाळाव्यात.

(ध) कोर्ट प्रकरणात सेवाविषयक आणि इतर बाबींमध्ये कार्यालयीन अधिक्षक (Office Superintendent) आणि प्रशासकीय अधिकारी (Administrative Officer) यांची भूमिका अतिशय महत्वाची आहे. महाराष्ट्र नागरी सेवेशी संबंधित विविध विषयांबाबतचे नियम, वेळोवेळी न्यायालयाने सेवेविषयक विविध बाबींसंबंधात पारित केलेले निर्णय, शासन निर्णय/ परिपत्रके यातील तरतुदी आणि त्यांचा मतितार्थ (Interpretation) नियम, कायदे यामधील तरतुदी इत्यादी बाबी वरिष्ठांच्या निदर्शनास योग्य त्या पध्दतीने आणणे हे कार्यालयीन अधिक्षक/ प्रशासकीय अधिकारी यांची महत्वाची जबाबदारी आहे. तथापि, वरिष्ठ अधिकाऱ्याने देखील आपल्या हाताखालील अधिकारी/ कर्मचारी यांनी सादर केलेल्या प्रस्तावाबाबत नियमांच्या अनुषंगाने पूर्ण खात्री झाल्याशिवाय प्रस्ताव मान्य करणे उचित राहणार नाही. असे झाल्यास न्यायालयीन प्रकरणे निश्चितच कमी होतील किंवा निर्माणच होणार नाहीत. निर्माण झाले तर त्याचे समर्थन करणे सोपे होईल.

(न) न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये प्रत्येक उपस्थित मुद्दयावर इंग्रजीमध्ये अभिप्राय तयार करताना कनिष्ठ अधिकारी / कर्मचारी यांना अडचणी येऊ शकतात. तसेच न्यायालयीन प्रकरणे हाताळताना सरकारी वकिलांशी संपर्क साधणे, त्यांना प्रकरणांची माहिती करून देणे, न्यायालयीन प्रकरणे सुनावणीस येण्याची कार्यपध्दती आणि मा. न्यायालयास शासनाकडून नेमके काय अपेक्षित आहे याची माहिती कर्मचारी/ अधिकारी यांना होणे आवश्यक असते. या सर्व बाबतीत

मार्गदर्शनाचा अभाव असू नये. त्याकरीता वरिष्ठ अधिकारी यांनी आपल्या अधिपत्याखालील कर्मचारी/ अधिकारी यांना सातत्यपूर्ण मार्गदर्शन आणि प्रशिक्षण देण्याबाबत लक्ष पुरवावे. न्यायालयीन प्रकरणे हाताळण्यासाठी कर्मचारी/ अधिकारी यांना सक्षम बनवावे लागते. ही प्रक्रिया थोडया दिवसात घडत नाही. यासाठी सातत्यपूर्ण प्रयत्न आवश्यक असून, त्यादृष्टीने वरिष्ठांनी कर्मचारी/ अधिकारी यांना तयार करण्याबाबत जाणीवपूर्वक लक्ष देणे गरजेचे आहे. त्यानुसार कार्यवाही अपेक्षित आहे.

७. सबब, न्यायालयीन प्रकरणांबाबत वरीलप्रमाणे सर्व अधिकारी आणि कर्मचारी यांनी कार्यवाही करावी. अन्यथा, जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी / विधी अधिकारी हे शिस्तभंग विषयक कार्यवाहीस पात्र राहतील, याची कृपया नोंद घ्यावी.

८. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात आले असून त्याचा सांकेतांक क्रमांक २०१८०११०१४२३५०८०२१ असा आहे. हे परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

Ravindra Pralhad Ate

Digitally signed by Ravindra Pralhad Ate
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=School Education And Sport Departrment, postalCode=400032, st=Maharashtra, 2.5.4.20=fd5fc4fce5f6732e6657dca817ae6ee619a55d170d3c93eff53c3ca69d1a772d, serialNumber=eaa37af2edb5809b000f33d26328f6cdac80ee32afdac3f68b5821d14e41dffa, cn=Ravindra Pralhad Ate
Date: 2018.01.16 11:48:02 +05'30'

(र. प्र. आटे)

सह सचिव महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१) आयुक्त शिक्षण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
२) आयुक्त क्रीडा, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांनी सदर परिपत्रक त्यांच्या अधिनस्त सर्व संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांच्या निदर्शनास आणण्यात यावे.
३) सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषदा.
४) सर्व आयुक्त, महानगरपालिका
५) सर्व शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
६) सर्व सहसचिव/उपसचिव, शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, मंत्रालय, मुंबई
७) सर्व प्राचार्य, जिल्हा शैक्षणिक सात्तत्यपूर्ण व्यावसायिक विकास संस्था.
८) सर्व विभागीय शिक्षण उपसंचालक,
९) सर्व शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक/ माध्यमिक/ निरंतर शिक्षण)
१०) सहसंचालक, आयुक्त शिक्षण कार्यालय यांनी हे शासन परिपत्रक सर्व विभागप्रमुख/कार्यालय प्रमुख यांच्या निदर्शनास आणून देण्याची कार्यवाही करावी.

प्रत माहितीसाठी,

१) मा.राज्यपालांचे प्रधान सचिव.
२) मा.मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव.
३) मा.मंत्री, शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग यांचे विशेष कार्य अधिकारी.
४) मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य यांचे स्वीय सहायक.
५) प्रधान सचिव, शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग यांचे स्वीय सहायक,
६) शालेय शिक्षण व क्रीडा विभागातील सर्व कार्यासने
७) निवडनस्ती (प्रशा-२)